

INDICE

CAPITOLO I: RIFERIMENTI LEGISLATIVI

**CAPITOLO II: CONTESTO AZIENDALE, AREE DI RISCHIO ED
ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO
ORGANIZZATIVO**

CAPITOLO III: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

CAPITOLO IV: SISTEMA DISCIPLINARE

CAPITOLO V: ORGANIZZAZIONE E STRUTTURE AZIENDALI

**CAPITOLO VI: ATTIVITA' ESPLETATE DALLE SINGOLE STRUTTURE
AZIENDALI. RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI
COMPORTAMENTALI E DI INFORMAZIONE**

Si riportano qui di seguito i documenti allegati al Modello di organizzazione, gestione e controllo, che fanno parte integrante del documento, al fine di poter garantire all'azienda una maggiore trasparenza in merito agli adeguamenti al D. lgs. 231/2001.

- **Appendice Normativa**
- **Codice Etico**
- **Codice Antimafia**
- **Lettera di Presa visione e accettazione**
- **Allegato 1: Scheda Evidenza**
- **Allegato 2: Scheda di Segnalazione**
- **Allegato 3: Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse**

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 1
----------------------------	---	-----------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- **Allegato 4: Dichiarazione e clausola risolutiva per collaboratori, consulenti esterni, partner, agenti e fornitori**

GLOSSARIO

MODELLO ORGANIZZATIVO	Il Modello indica la organizzazione della Publiservizi, definisce le differenti strutture aziendali e per ogni struttura aziendale indica le attività a cui essa è preposta nonché le responsabilità ed i controlli che ad essa fanno capo per evitare il verificarsi di situazioni pregiudizievoli per la azienda con riferimento specifico ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.
ORGANIGRAMMA	E' il documento che indica i responsabili delle differenti strutture aziendali a cui è attribuita la responsabilità del corretto adempimento di tutte le attività espletate dalla struttura secondo le modalità indicate nel MODELLO ORGANIZZATIVO.
CODICE ETICO	"Carta Costituzionale" dell'impresa, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.
CODICE ANTIMAFIA	Documento che fornisce una serie di regole ed indicazioni per prevenire i rischi di infiltrazione della criminalità organizzata nelle aziende operanti nelle aree a rischio del nostro Paese.
CODICE DISCIPLINARE	Codice Disciplinare adottato dalla PUBLISERVIZI S.r.l.
AREE A RISCHIO	Aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini concreti, il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.
ORGANISMO DI VIGILANZA O O.d.V	Organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

	relativo aggiornamento, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs n. 231/2001.
COLLABORATORI	Coloro che agiscono in nome e/o per conto di PUBLISERVIZI S.r.l. sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
DESTINATARI	Tutti i soggetti destinatari del Modello ed in particolare Amministratori, Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori.
DECRETO	Il D. Lgs. n. 231/2001, come successivamente modificato ed integrato.
DIPENDENTI	Tutti i lavoratori subordinati di PUBLISERVIZI S.r.l. (compresi i dirigenti).
ENTI	Società, associazioni, consorzi, Enti Pubblici rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
FUNZIONE PREPOSTA	Strutture organizzative responsabili dei controlli e dei report periodici da riportare all' O.d.V.
P.A.	Qualsiasi Pubblica Amministrazione inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto; nonché, i membri degli Organi delle Comunità Europee e i funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
PROTOCOLLI	Procedure interne da seguire per favorire il flusso informativo dai singoli uffici all' O.d.V..
REATI O REATO	I reati rilevanti a norma del Decreto.
ORGANO AMMINISTRATIVO	L'organismo nominato dalla Assemblea dei soci per la amministrazione della società : - amministratore unico - o consiglio di amministrazione
RAPPRESENTANTE LEGALE	E' la persona alla quale la Assemblea ha conferito il potere di rappresentare legalmente la società.

CAPITOLO I : RIFERIMENTI LEGISLATIVI

1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – LA RESPONSABILITA' PENALE AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE

In data 08/06/2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all'articolo 11 della Legge n. 300 del 29/09/2000 – il D. Lgs. 231/2001¹ che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito :

- La *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari ;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano un nuovo tipo di illecito, formalmente definito amministrativo, ma avente nella sostanza natura penale, ossia quello addebitabile direttamente ed autonomamente all'ente collettivo (persona giuridica, società, associazione anche non riconosciuta, ente pubblico economico) per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, dai "vertici" o dai "sottoposti" dello stesso ente.

La novità, inizialmente limitata ad alcune fattispecie di reato doloso quali la corruzione, la concussione, la truffa e simili ed in seguito, i reati societari, i reati in materia di falsità di monete, di terrorismo, contro la personalità individuale, abusi di mercato, reati transnazionali in materia di criminalità organizzata, vede oggi una progressiva e diffusa espansione del nuovo modello sanzionatorio a tutto il campo dei c.d. "white collar crimes", sino a ricomprendere (com'era del resto previsto nella legge delega 29 settembre 2000, n. 300) anche i reati "infortunistici" di natura colposa e i reati ambientali, nonché da ultimo i delitti di

¹ Il D. Lgs 231/2001 si intende comprensivo di tutte le successive modificazioni ed integrazioni.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 4
----------------------------	---	-----------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

criminalità organizzata, i delitti contro l'industria e il commercio ed i delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.²

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato. Quanto ai Reati societari sanzionati dal Decreto, è sufficiente che vi sia l'elemento dell'interesse, a nulla rilevando che la società abbia tratto un profitto dalla commissione dell'illecito.

Prima dell'entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale (art. 27 Cost.) precludeva, infatti, la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente ovvero per l'obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell'ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (articoli 196 e 197 C.P.P.).

L'ampliamento della responsabilità mira, pertanto, a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano alcuna conseguenza dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti.

² La **Legge 123/2007** "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia" e il **D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** "Attuazione dell'articolo 1 della legge 2 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", hanno esteso il regime della responsabilità amministrativa delle imprese anche in relazione alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, terzo comma c.p.).

L'art. 2 della **Legge 15 Luglio 2009 n. 94** "Pacchetto sicurezza" introduce l'art. 24- ter (*delitti di criminalità organizzata*) in materia di contrasto alla criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa nell'economia.

L'art. 15 della **Legge 23 Luglio 2009 n.99** tra le altre disposizioni contenute, modifica l'art. 25 bis, inserisce l'art. 25 bis 1 (*delitti contro l'industria e il commercio*) e l'art. 25 nonies (*delitti in materia di violazione del diritto d'autore*).

introduce l'art

L'art. 4 della **Legge 3 Agosto 2009 n.116** introduce l'art. 25 novies (*induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*).

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 5
----------------------------	---	-----------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

A riprova di ciò, si evidenzia con riferimento al comparto degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'approvazione del Decreto Legislativo n.163/06 contenente il "**Codice Unico degli Appalti**" (257 articoli e 22 allegati). In particolare, l'art. 38 comma 1, lettera m (contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nei settori ordinari - contratti di rilevanza comunitaria - requisiti generali) prevede l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi dei soggetti nei cui confronti sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo dell' 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporti il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Lo stesso Decreto, tuttavia, all'art. 6 introduce una particolare forma di **esonero** dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri :

- di aver adottato efficacemente attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un Organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo interno addetto alla vigilanza.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello Organizzativo (da ora in avanti Modello) che l'impresa adotta ed attua per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la sua autonoma responsabilità, debba:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 6
----------------------------	---	-----------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i Modelli possono essere adottati, garantendo le esigenze sopra citate, sulla base di codici di comportamento c.d. "**Codice Etico**" dell'impresa, concepito come "carta dei valori", contenente i soli principi generali che caratterizzano l'attività dell'impresa: legalità, correttezza nei rapporti (con gli interlocutori esterni e con i dipendenti), tutela dell'ambiente, trasparenza.

1.2 FATTISPECIE DI REATI PREVISTI DAL DECRETO

Per l'elenco delle fattispecie di Reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente, la descrizione delle relative sanzioni e delle condizioni di applicabilità previste, si faccia riferimento al D.Lgs 231/01 e ss.mm.ii.

1.3 GESTIONE QUALITA' SICUREZZA ED AMBIENTE

Nel caso di **imprese dotate di sistema di gestione per la qualità, la sicurezza e/o l'ambiente** :

- Gli enti dotati di sistema di gestione per la qualità certificato secondo la norma **UNI EN ISO 9001:2008** da un organismo di certificazione accreditato non sono tenuti all'adempimento relativo alla adozione Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni soltanto se il sistema certificato comprende i processi organizzativi riferiti a tutte le attività e ai fattori di rischio.
- Se il sistema certificato comprende solo alcuni dei processi organizzativi interessati o delle attività a rischio, l'ente provvede a redigere i Protocolli mancanti ovvero ad integrare il sistema di qualità.
- Gli enti dotati di sistema di gestione per la sicurezza certificato secondo la

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 7
----------------------------	---	-----------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

norma **British Standards OHSAS 18001:2007** da un organismo di certificazione accreditato, ovvero gli enti dotati di un sistema gestionale conforme alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, hanno già adempiuto all'adempimento relativo all'adozione Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni con riferimento alle attività indicate nel documento³ per il processo di gestione per la sicurezza, il rischio di commissione, dei reati di omicidio colposo ovvero di lesioni colpose gravi o gravissime, con violazione delle norme sulla sicurezza (derivanti da insufficiente valutazione in fase di pianificazione dei livelli di rischio connessi con le attività, ovvero di inadeguata attuazione delle misure di prevenzione pianificate).

- Gli enti dotati di sistema gestione per l'ambiente certificato secondo la norma

³ Cfr anche l'articolo 30 del d. lgs. 81/2008, che per comodità di consultazione è di seguito riportato:

Articolo 30 – Modelli di organizzazione e di gestione

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi :

- a) al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti dell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL, per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati alla Commissione di cui all'articolo 6

6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 8
----------------------------	---	-----------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

ISO 14001:2004 ovvero il regolamento EMAS da un organismo di certificazione accreditato, hanno già adempiuto all'adempimento relativo alla adozione Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni con riferimento alle attività per il processo di gestione ambientale, il rischio di commissione di reati ambientali di natura dolosa o colposa.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 9
----------------------------	---	-----------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

CAPITOLO II: CONTESTO AZIENDALE, AREE DI RISCHIO ED ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 IL CONTESTO AZIENDALE

La **PUBLISERVIZI S.r.l.** ha sede in Roma ed è iscritta al n. 260020 nel Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio di Caserta.

La **PUBLISERVIZI S.r.l.** opera nel settore della gestione e riscossione delle entrate degli Enti Locali ed è iscritta a norma dell'articolo 4 comma 1, del Decreto del Ministro delle finanze 11 settembre 2000 n.289, al n. 98 *dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni*, istituito con Decreto Legislativo 15 dicembre 1997 n.446 art. 53 comma 1.

L'Azienda è certificata **UNI EN ISO 9001:2008** con certificato n. 10095-2002-AQ-NPL-SINCERT

2.2 LE AREE DI RISCHIO

AREA 1 : Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione Appalti Pubblici	Fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessionari ed abilitativi. Fattori di rischio relativi alle procedure selettive e di aggiudicazione, di autorizzazione e di subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di eventuale collaudo nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di servizi pubblici in appalto o in concessione.
AREA 2 : Gestione Bilancio e Gestione Contabile e Finanziaria	Fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno.

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

	Fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle attività competenti i controlli preventivi sull'attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività di impresa.
AREA 3 : Rapporti con i Soci, con i Creditori e con i Terzi	Fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli nell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi. In caso di situazione di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi all'attuazione di operazione di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società.
AREA 4 : Sicurezza ed igiene Sul lavoro	Fattori di rischio relativi a mancati controlli o procedure inerenti alla sicurezza e all'igiene sul lavoro, che possono comportare lesioni gravissime sulla salute del lavoratore.
AREA 5 : Rapporti con i Contribuenti ed attività di riscossione	Fattori di rischio legati alla veridicità e adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione del cliente. Fattori di rischio relativi alle attività che implicano attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio quali notificatori, operatori di sportello addetti al front office, al back – office, addetti alla lavorazione degli atti di accertamento delle evasioni, responsabili di sportello ed addetti alla lavorazione delle pratiche in genere. Fattori di rischio relativi alla verifica della clientela in relazione ad operazioni occasionali in cui ci sia trasmissione o movimentazione di importi versati in contanti. .

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Le **Aree di attività a rischio reato** sono i contesti operativi dell'azienda più esposti a rischio reato. Per tali Aree, permane il richiamo e la rigida osservanza dei principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico e nel Codice antimafia, i quali vincolano tutti i destinatari (Amministratori, Dipendenti e Collaboratori in genere), al rispetto ed ossequio delle Leggi.

2.3 ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

In considerazione della particolare complessità e delle responsabilità connesse alla tipologia di attività effettuata, la PUBLISERVIZI srl ha deciso di adottare il MODELLO ORGANIZZATIVO descritto nel presente documento.

L'obiettivo perseguito da PUBLISERVIZI srl è di prevenire il rischio di commissione di reati descritti nel precedente capitolo dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 (da ora in avanti Decreto) e successive modifiche ed integrazioni e nello stesso tempo garantire efficienza, correttezza, trasparenza e qualità nell'espletamento delle attività aziendali. La Publiservizi srl ha, per questo, definito ed adottato il MODELLO ORGANIZZATIVO descritto nel presente documento.

Il MODELLO ORGANIZZATIVO prevede, inoltre, la definizione ed adozione del CODICE ETICO, del CODICE ANTIMAFIA e di altri documenti gestionali che sono allegati al MODELLO ORGANIZZATIVO e ne costituiscono parte integrante.

PUBLISERVIZI S.r.l., nell'adottare il MODELLO ORGANIZZATIVO, si propone di:

- migliorare il proprio sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della società (amministratori, soci, dipendenti) nelle aree di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- sensibilizzare tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, partners, collaboratori a diverso titolo), affinché questi seguano nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 12
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto, che possano determinare implicazioni su PUBLISERVIZI srl.
- rendere evidente all'interno ed all'esterno della azienda che PUBLISERVIZI S.r.l. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui l'azienda intende attenersi.

2.4 AGGIORNAMENTO E RATIFICA MODIFICHE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Il MODELLO ORGANIZZATIVO e tutti i suoi allegati sono predisposti ed eventualmente aggiornati dal Rappresentante Legale della Società e sono approvati dall'Organo di Amministrazione della società e dalla Assemblea dei soci.

Il MODELLO ORGANIZZATIVO prevede:

- La definizione dell'organizzazione aziendale con identificazione delle differenti strutture decisionali ed operative (la identificazione dei responsabili delle differenti strutture è riportata nell'organigramma aziendale)
- l'individuazione delle attività espletate dalle differenti strutture aziendali con evidenziazione delle aree di criticità nel cui ambito possono essere commessi reati;
- gli obblighi e le modalità di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero delle norme di riferimento.

2.5 DIFFUSIONE ED INFORMAZIONE

Il MODELLO ORGANIZZATIVO sarà oggetto di ampia diffusione sia all'interno

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 13
---------------------	---	-----------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

che all'esterno dell'azienda.

DIFFUSIONE ED INFORMAZIONE INTERNA

Per quanto attiene la informazione interna si provvederà a consegnare a ciascun socio, amministratore e dipendente una copia del MODELLO ORGANIZZATIVO e dei suoi allegati e ciascuno dei destinatari dovrà firmare una dichiarazione di piena accettazione dei contenuti del modello e di impegno ad attenersi alle disposizioni ed ai comportamenti in esso previsti.

Sarà inoltre attuato un preciso momento formativo per meglio esplicitare a ciascun dipendente le finalità e le prescrizioni del MODELLO ORGANIZZATIVO. Il momento formativo sarà organizzato per gruppi con funzioni omogenee, in modo da focalizzare in particolare gli adempimenti e le responsabilità connesse alle singole strutture aziendali.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede legale dell'Impresa ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Per quanto attiene, in particolare, all'organigramma della PUBLISERVIZI si precisa che esso:

- viene definito dal Legale Rappresentante dell' azienda;
- viene approvato dall'Organo di Amministrazione della società, che lo rende pienamente efficace ed operativo.

L'Organigramma viene trasmesso a mezzo posta elettronica a tutti i responsabili delle differenti strutture aziendali in esso identificate, i quali a loro volta ne danno conoscenza e visione al personale della propria struttura.

Inoltre, l'organigramma viene affisso negli uffici dell'azienda in libera visione.

Ogni cambiamento dell'organigramma deve essere tempestivamente portato a conoscenza di tutto l'organico della società con le medesime modalità sopra esposte.

L'organigramma deve riportare la indicazione delle strutture aziendali con i relativi responsabili e deve inoltre indicare sinteticamente le funzioni espletate dalle singole strutture e le rispettive responsabilità.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 14
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

L'attribuzione delle responsabilità e le linee di dipendenza gerarchica rispondono, altresì, alla necessità di attuare una separazione dei compiti nelle fasi determinanti dei processi a rischio, contribuendo in modo determinante all'attuazione pratica del Modello.

INFORMAZIONE AGLI ENTI CLIENTI ED AI FORNITORI

Verrà data informazione agli Enti clienti ed ai fornitori del Modello Organizzativo aziendale. Per quanto attiene specificamente i fornitori, verrà inserita nei contratti una clausola specifica che obbliga il fornitore a dare a PUBLISERVIZI segnalazione di eventuali vicende soggettive del fornitore che possano generare implicazioni pregiudizievoli per le attività di PUBLISERVIZI, con particolare riferimento a problematiche connesse alle normative antimafia e che siano in contrasto con le prescrizioni del Modello Organizzativo, del Codice Etico e del Codice antimafia.

INFORMAZIONE AGLI ENTI ED ORGANI ISTITUZIONALI

Informazione dell'adozione del Modello Organizzativo, del Codice Etico e del Codice Antimafia è data al Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento delle Finanze ed alle Prefetture territorialmente competenti rispetto al luogo di ubicazione della Sede Legale e della Sede Amministrativa della Società.

La PUBLISERVIZI si riserva, altresì, di darne comunicazione ad ogni Prefettura territorialmente competente, in relazione alle attività che l'azienda dovrà espletare in seguito ad aggiudicazione di gare di appalto o anche ad altri organi di sicurezza e controllo della legalità operanti sul territorio.

Inoltre PUBLISERVIZI comunicherà alle Prefetture territorialmente competenti rispetto al luogo di ubicazione della Sede Legale e della Sede Amministrativa della Società con periodicità annuale, e preferibilmente entro il 28 febbraio, l'elenco del personale assunto nell'anno precedente, con indicazione delle mansioni ed ogni altra informazione di utile conoscenza per l'ente destinatario.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 15
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

VERIFICA ED AGGIORNAMENTO

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa ovvero delle norme di riferimento.

In ogni caso, l'azienda garantisce la completa osservanza della legge e delle normative in materia di **trattamento dei dati personali** (risulta adeguata ex D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) con riferimento ai propri dipendenti e collaboratori, ai propri clienti, agli interlocutori esterni di qualunque natura sia persone fisiche o giuridiche e assicura la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi in proprio possesso.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 16
---------------------	---	-----------

CAPITOLO III : L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)

3.1. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DELL' O.d.V.

L'articolo 6 del Decreto sancisce che, ai fini dell'esonero, la società debba aver affidato ad un organismo interno, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di assicurarne l'aggiornamento.

Pertanto **PUBLISERVIZI S.r.l.** provvede, nel recepire il Modello Organizzativo, alla nomina del proprio Organismo di Vigilanza (da ora in avanti O.d.V.) incaricato di svolgere, nell'ambito della società, i compiti di controllo sullo svolgimento delle suddette attività e sull'applicazione del Modello medesimo (art. 6 del Decreto).

L'O.d.V. deve avere le seguenti caratteristiche e prerogative:

a) Autonomia e Indipendenza

Al fine di garantire all'Organismo l'indipendenza gerarchica, l'Organismo riporta direttamente al Legale Rappresentante della società e relaziona, almeno con periodicità annuale o con urgenza su temi specifici, la propria attività all'Organo di Amministrazione.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'O.d.V. deve infine:

- vigilare periodicamente sull'attuazione del Modello, garantendone il costante aggiornamento;
- essere referente qualificato, costante e *super partes* per tutto il personale della Società e per il *Management*, promuovendo, anche in concorso con le competenti funzioni aziendali, la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 17
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Sulla base di queste considerazioni, **PUBLISERVIZI S.r.l.** ha ritenuto di istituire un O.d.V. collegiale per la composizione del quale l'Organo di Amministrazione della società può deliberare che:

1. o sia composto da tre membri, di cui, **almeno** due componenti di provenienza esterna alla compagine aziendale, tra i quali il Presidente **ed un eventuale componente** interno all'azienda, da individuare di volta in volta in base ai requisiti richiesti dal Decreto;
2. o che le funzioni di O.d.V. debbano essere esercitate dai membri del Collegio sindacale, a norma del co.4-*bis* dell'art. 6 del D.Lgs.231/01 (come modificato dalla L.183/11 – Legge di stabilità 2012) con attribuzione della carica di Presidente dell'O.d.V. ad uno dei componenti il Collegio.

Tali soluzioni alternative appaiono come quelle che meglio garantiscono il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto. Nel primo caso, infatti, la presenza di un eventuale componente interno, con la conoscenza approfondita di tutte le attività aziendali, assicura la corretta valutazione dell'efficacia dei sistemi organizzativi e di controllo, mentre la presenza maggioritaria dei componenti esterni che abbiano specifica esperienza e autorevolezza nell'applicazione dell'impianto giuridico ed aziendalistico previsto dal Decreto, garantisce quei requisiti d'imparzialità, di autonomia, di indipendenza e di competenza, che vengono richiesti dalla legge. Nel secondo caso, la competenza professionale e l'imparzialità del Collegio Sindacale risulta assicurare analoghe garanzie di autonomia, indipendenza e professionalità e conoscenza delle realtà aziendale.

3.2 NOMINA, REVOCA, CAUSE DI DECADENZA.

I componenti dell'O.d.V. sono nominati con delibera dell'Organo di Amministrazione della società.

L'O.d.V. resta in carica per un anno, dall'avvenuta elezione fino all'approvazione del bilancio dell'esercizio in cui essa è stata deliberata. La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata all'assenza di cause di incompatibilità, e/o ineleggibilità secondo il presente Modello. Ciascun soggetto individuato quale membro

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 18
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

dell'O.d.V., prima di accettare la nomina, dovrà dichiarare se esistono a suo carico condizioni di ineleggibilità secondo il presente Modello.

In conseguenza di ciò, l'Organo di Amministrazione potrà riservarsi di valutare tale posizione.

In tale contesto, costituiscono motivi di incompatibilità, ineleggibilità e/o di decadenza dei membri dell'O.d.V.:

- a) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- b) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c) essere stato condannato anche in primo grado ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- d) aver svolto, nei tre esercizi precedenti, l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione di **PUBLISERVIZI S.r.l.**;
- e) decesso.

Costituiscono cause di revoca dell'incarico di componente dell'Organismo:

- a) il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all'Organismo;
- b) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- c) l'applicazione nei suoi confronti di sanzioni disciplinari;
- d) l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive, senza giustificato motivo, nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- f) l'aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/01, o in altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 19
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

g) ogni altra giusta causa.

L'eventuale revoca di uno dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dall'Organo di Amministrazione e potrà avvenire su richiesta autonoma del Presidente del CdA o su richiesta di due membri dell'O.d.V. nei casi sopracitati, previsti per la revoca dell'incarico. La revoca di un membro dell'O.d.V. dovrà essere comunicata dal Collegio Sindacale all'Assemblea dei Soci in occasione della prima assemblea utile.

Eguale, ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, l'Organo di Amministrazione stabilisce un termine non superiore a 60 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni. Qualora la revoca venga esercitata o la decadenza intervenga nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo O.d.V.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal D. Lgs. 231/01, l'Organo di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'Organismo, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'Organo di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'O.d.V. può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'Organismo che abbia riportato:

- una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la revoca;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

In tal caso, l'Organo di Amministrazione provvederà, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un componente ad interim. Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'O.d.V., l'Organo di Amministrazione provvederà alla nomina di un Organismo ad interim. In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, l'Organo di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 20
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Nei casi previsti dal presente paragrafo, nell'eventualità che si siano attribuite le funzioni di O.d.V. al Collegio Sindacale (cfr. § 3.1 terzultimo capoverso), l'Organo di Amministrazione dovrà attivare la procedura per la contestuale sostituzione dei membri del Collegio Sindacale.

3.3. FUNZIONI E POTERI

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia ed agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge, orientando il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

L'O.d.V. riferisce esclusivamente all'Organo di Amministrazione dell'azienda.

L'O.d.V., come previsto dal Decreto, deve:

1. vigilare sull'effettività del Modello, verificando la coerenza dello stesso con le procedure aziendali realmente seguite;
2. valutare l'attitudine del Modello a prevenire la commissione di Reati a fronte dell'evoluzione e dei cambiamenti aziendali attraverso una periodica analisi dei rischi e dei potenziali Reati;
3. proporre eventuali aggiornamenti o modifiche del Modello, ad esempio in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative.

A tale scopo, l'O.d.V.:

- Verifica almeno annualmente che nei confronti dei soci e degli amministratori non sussistano situazioni pregiudizievoli per la PUBLISERVIZI, acquisendo per ciascuno di essi casellario giudiziario e certificato dei carichi pendenti ed inoltre acquisendo da ciascuno di essi una dichiarazione con la quale ciascun socio e ciascun membro dell'Organo di Amministrazione dichiara che nei suoi confronti e nei confronti di suoi parenti o affini non sussistono situazioni pregiudizievoli per la PUBLISERVIZI con riferimento ai reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.;
- Esamina, preliminarmente al perfezionamento di nuove assunzioni e di contratti per la fornitura di personale in somministrazione, i certificati generali dei casellari giudiziali ed i certificati generali dei carichi pendenti delle risorse umane interessate dai costituendi rapporti e, comunicando,

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 21
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

in relazione ad essi, al Legale Rappresentante della società le proprie valutazioni, nell'ottica della massima tutela del compendio societario dal punto di vista penale ed amministrativo e del puntuale rispetto del MOGC, del Codice Etico e del Codice Antimafia;

- Verifica, almeno annualmente, che nei confronti del personale assunto in via diretta oppure utilizzato in regime di somministrazione in virtù di contratti stipulati in anni precedenti a quello della verifica, non sussistano situazioni pregiudizievoli per la Publiservizi Srl, acquisendo per ciascuno di essi una dichiarazione con la quale ciascun dipendente dichiara che nei suoi confronti non sussistano situazioni pregiudizievoli per la Publiservizi Srl;
- Verifica che il personale sia opportunamente informato delle prescrizioni previste dal Modello Organizzativo e dai suoi allegati.;
- Verifica che le attività aziendali siano effettuate coerentemente con i contenuti del Modello Organizzativo;
- Verifica l'applicazione del rispetto del Codice Etico e del codice antimafia;
- Verifica il rispetto dei flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- Richiede verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di Reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- Supporta le attività di aggiornamento del Modello in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- Segnala alle funzioni competenti le eventuali violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del Modello, del Codice Etico e del Codice antimafia;
- Predispone il piano annuale delle verifiche che intende svolgere per verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'O.d.V.:

- ha libero accesso ad ogni e qualsiasi documento aziendale;
- gode di ampi poteri ispettivi;
- può avvalersi del supporto e della cooperazione delle Funzioni aziendali;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 22
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- può richiedere o rivolgere informazioni o comunicazioni all'Organo di Amministrazione della società.

Gli interventi dell'O.d.V., inclusi gli incontri con le Funzioni aziendali di volta in volta interessate, devono essere verbalizzati.

Le riunioni dell' O.d.V. sono valide anche in presenza di due soli membri dell' O.d.V.

Le attività di verifica possono essere effettuate anche disgiuntamente dai membri dell' O.d.V. fermo restando che gli altri membri dell' O.d.V. devono essere immediatamente informati degli esiti delle verifiche effettuate.

3.4. FLUSSI INFORMATIVI ESTERNI

PUBLISERVIZI S.r.l. , si impegna a rispettare gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 231/01, in particolare relativamente alle comunicazioni obbligatorie a carico dell' O.d.V. della Società, di seguito elencate:

- a) comunica, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore, tutti gli atti o i fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del D. Lgs. 231/07 (disposizioni in materia di antiriciclaggio);
- b) comunica, senza ritardo, al Legale Rappresentante le infrazioni alle disposizioni di cui all'articolo 41 del D. Lgs. 231/07, di cui ha notizia;
- c) comunica, entro trenta giorni da che ne ha avuto notizia, al Ministero dell'Economia e delle Finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 6, 7, 12,13 e 14 e all'articolo 50 del D. Lgs. 231/07, di cui ha notizia;
- d) comunica, entro trenta giorni da che ne ha avuto notizia, alla UIF le infrazioni alle disposizioni contenute nell'articolo 36 del D. Lgs. 231/07, di cui ha notizia.

3.5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.d.V.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 23
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

L'O.d.V., ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità di **PUBLISERVIZI S.r.l.** ai sensi del Decreto.

I Flussi informativi sono di due tipi:

a) **Segnalazioni** nelle forme previste (**all. 1 scheda di evidenza ed all. 2 scheda di segnalazione**), che dovranno essere in forma scritta e avere ad oggetto la violazione o il sospetto di violazione del Modello che si intende segnalare;

b) **Informazioni Rilevanti:**

- copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ai soci, agli Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie la Società;

- copia, entro il 30 giugno di ogni anno, dei certificati generali del casellario giudiziale, dei certificati generali dei carichi pendenti e delle autocertificazioni di onorabilità personale di tutto il personale diretto e/o in somministrazione (previa relativa acquisizione a cura dell'Ufficio di Supporto Direzionale nell'ambito dei compiti di cui al paragrafo 6.5.2 e paragrafo 6.5.5 del presente Modello);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai soci, dagli Amministratori e dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
- informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
- violazioni del Codice Etico e del Codice antimafia;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 24
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali.

3.6 VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI E DELLE SCHEDE DI EVIDENZA

Le Segnalazioni in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo organismo_231@publiservizi.net ovvero per posta ordinaria a Organismo di Vigilanza 231 c/o **PUBLISERVIZI S.R.L.** presso la sede legale della società, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA.

E' facoltà dell'O.d.V. ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. L'O.d.V. agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della **PUBLISERVIZI S.r.l.** o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Ciascun responsabile di Funzione ha poi lo specifico obbligo di segnalare con tempestività all' O.d.V. ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata.

In ogni caso, eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati dagli organi degli Uffici societari competenti.

L'O.d.V. (nel rispetto della legge) si riserva di valutare anche segnalazioni anonime.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 25
----------------------------	---	------------------

CAPITOLO IV : SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente Modello prevede, come aspetto essenziale della sua efficacia ai sensi degli art. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure ivi indicate, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico e nel Codice antimafia.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

4.2 TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dal Codice antimafia costituisce un **illecito disciplinare**.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL (**cfr CCNL Commercio e Terziario CONFCOMMERCIO**) e precisamente:

- Rimprovero Verbale;
- Rimprovero Scritto;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni;
- Licenziamento per giustificato motivo;
- Licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- Il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 26
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- L'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- L'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (colpa lieve, colpa grave, dolo);
- Rilevanza degli obblighi violati;
- Entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- Eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- Altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello .

La Direzione Generale in qualità di Responsabile delle Risorse Umane, con periodica informazione all'O.d.V., tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e anche su eventuale segnalazione dell'O.d.V. stesso, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

4.3 MISURE SANZIONATORIE

4.3.1 PERSONALE DIPENDENTE

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze di **PUBLISERVIZI S.r.l.** che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e del Codice antimafia;
- violazione di procedure disciplinate dal presente Modello;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello nell'ambito delle aree di attività a rischio.

L'illecito, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) **rimprovero verbale**: verrà applicata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico, del Codice antimafia e/o

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 27
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.

b) **rimprovero scritto**: verrà applicata nei casi di:

- recidiva nelle violazioni di cui al punto a);
- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;

c) **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni**: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

d) **licenziamento per giustificato motivo (per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro)**: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività, nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e/o nel Codice antimafia.

e) **licenziamento per giusta causa (per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto)**: verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze da cui possa teoricamente scaturire una sanzione non conservativa, di cui alle precedenti lettere d) ed e), **PUBLISERVIZI S.r.l.** potrà disporre l'allontanamento cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo strettamente necessario all'accertamento dei fatti.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno **PUBLISERVIZI S.r.l.**, l'applicazione della sanzione più grave del rimprovero verbale comporterà anche la revoca immediata della procura stessa.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 28
----------------------------	---	------------------

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il rimprovero verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

4.3.2 DIRIGENTI

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da **PUBLISERVIZI S.r.l.** ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico e nel Codice antimafia da parte dei dirigenti, determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. medesimo. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

Le sanzioni, a seconda della gravità della violazione, possono consistere:

- nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- licenziamento per giustificato motivo o giusta causa se la violazione fa venir meno il rapporto di fiducia.

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

4.3.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di mancata osservanza del Modello e/o del Codice Etico e/o del Codice antimafia, da parte di uno o più amministratori, l'O.d.V. previa eventuale segnalazione, effettuati opportuni accertamenti, relazionerà agli altri amministratori o alla proprietà affinché si possa eventualmente avviare la procedura di revoca dall'incarico per giusta causa.

4.3.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di mancata osservanza del Modello e/o del Codice Etico e/o del Codice antimafia da parte di uno o più dei membri del Collegio Sindacale, l'O.d.V. informerà l'Organo di Amministrazione affinché lo stesso, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, possa eventualmente avviare la procedura di revoca dall'incarico per giusta causa.

4.3.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI PRESTATORI DI LAVORO TEMPORANEO

In caso di mancata osservanza del Modello e/o del Codice Etico e/o del Codice antimafia da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro temporaneo, l'O.d.V. darà comunicazione immediata alla Direzione Generale, che dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa informativa all'O.d.V., deciderà i provvedimenti da assumere.

4.3.6 SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON PUBLISERVIZI S.r.l.

In caso di mancata osservanza del Modello e/o del Codice Etico e/o del Codice antimafia da parte di soggetti con cui si intrattengono rapporti contrattuali/commerciali, **PUBLISERVIZI S.r.l.**, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione con effetto immediato del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste al Decreto. **A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere da ora in poi una espressa clausola “risolutiva” .**

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 30
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

4.3.7 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E LAVORATORI PARASUBORDINATI

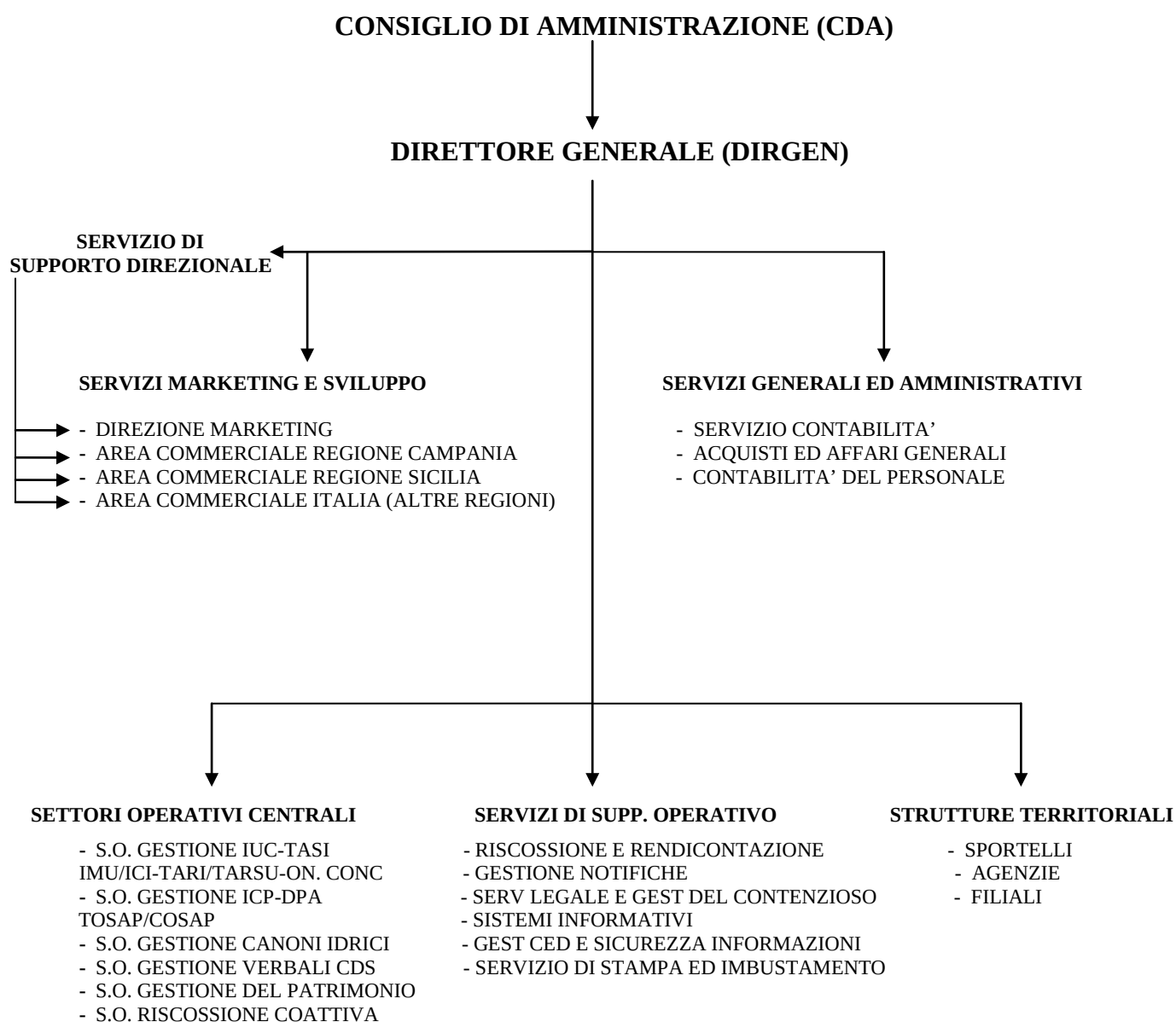
L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello Organizzativo adottato da **PUBLISERVIZI S.r.l.** nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico e nel Codice Antimafia da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere da ora in poi una espressa clausola “risolutiva”

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 31
----------------------------	---	------------------

CAPITOLO V:

ORGANIZZAZIONE E STRUTTURE AZIENDALI



CAPITOLO VI: ATTIVITA' ESPLETATE DALLE SINGOLE STRUTTURE AZIENDALI. RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI COMPORTAMENTALI E DI INFORMAZIONE

Nella conduzione di qualsiasi attività, i Responsabili di tutte le Strutture aziendali devono sempre evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Per questo motivo, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'azienda, devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della azienda stessa o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

6.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'operato del CDA deve sempre essere improntato alla trasparenza e alla regolarità, onde evitare il crearsi di situazioni ove i membri del CDA o i soci possano trarre interesse personale ai danni della società.

Il Presidente del CDA avrà la supervisione sulle attività del SERVIZIO AMMINISTRATIVO (SERVIZIO CONTABILITA').

I membri del CDA potranno, su delega dell'organo amministrativo, svolgere compiti operativi e/o assumere la responsabilità di una o più strutture aziendali .

6.2 DIREZIONE GENERALE

La DIREZIONE GENERALE ha il compito di pianificare, dirigere e controllare tutte le attività aziendali.

La Direzione Generale ha inoltre il compito di:

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 33
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- definire l'ORGANIGRAMMA AZIENDALE con individuazione delle differenti strutture aziendali e dei responsabili delle stesse, che riporteranno tutti gerarchicamente al Direttore Generale;
- effettuare il controllo di gestione e verificare l'andamento delle differenti commesse;
- effettuare il coordinamento del personale.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il DIRETTORE GENERALE deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Informazione 01 :

Il DIRETTORE GENERALE deve immediatamente segnalare all' O.d.V qualsiasi comportamento di persone interne all'azienda o esterne all'azienda, che comporti rischi per l'azienda in termini di violazioni della legge.

6.3 AREE COMMERCIALI REGIONALI

I Responsabili delle Aree Commerciali hanno la responsabilità del corretto adempimento delle attività commerciali.

I Responsabili delle Aree Commerciali hanno il compito di :

- Promuovere la Publiservizi, la sua offerta e le sue competenze. I responsabili delle Aree Commerciali potranno avvalersi di consulenze esterne in particolare per le attività di promozione e presentazione della azienda e delle sue competenze in nuovi territori in cui la Publiservizi non vanta referenze. In ogni caso, i suddetti rapporti di consulenza commerciale dovranno essere formalizzati con appositi ordini/contratti, verificando la non sussistenza in capo al consulente di situazioni di incompatibilità, quali ad esempio posizioni di dipendenza da Enti Pubblici che potrebbero essere potenziali clienti.
- Esaminare le gare pubblicate dagli Enti del territorio di competenza, rilevate e trasmesse dal SERVIZIO DI SUPPORTO DIREZIONALE, al fine di valutare la convenienza a formulare offerte. La decisione circa la partecipazione della

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 34
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

PUBLISERVIZI alle differenti gare viene assunta in modo collegiale dal Responsabile del SERVIZIO MARKETING e dai responsabili delle AREE COMMERCIALI REGIONALI. In caso di valutazione difforme, viene interpellata la DIREZIONE GENERALE.

- Predisporre la offerta economica previa acquisizione delle previsioni del Conto economico di Commessa definito dalla DIREZIONE MARKETING.
- Controllare la documentazione di gara ed effettuare il Riesame dell'Offerta.
- Presentare la Offerta nei tempi e nei modi previsti dal Bando di gara.
- Partecipare alle sedute pubbliche di gara.
- Comunicare alla DIREZIONE MARKETING ed alla DIREZIONE GENERALE l'esito delle gare.
- Cooperare alle attività di avviamento della commessa individuando e segnalando al SERVIZIO ACQUISTI ED AFFARI GENERALI locali idonei per la ubicazione della sede territoriale e verificando la tempestiva esecuzione dei lavori necessari per l'apertura della sede.
- Curare i rapporti con gli Amministratori ed i Funzionari degli Enti clienti segnalando alla DIREZIONE GENERALE o ai Responsabili delle altre strutture interessate eventuali problematiche che possano generare criticità operative e gestionali.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

I responsabili delle Aree Commerciali Regionali devono uniformare i propri comportamenti al rispetto delle norme di tutela della legalità e devono evitare comportamenti che possano essere assimilati o confusi con tentativi di corruzione nei confronti di amministratori o funzionari degli Enti Pubblici con cui i rapporti commerciali sono intrattenuti.

Pertanto, è espressamente vietato nel contesto della attività commerciale:

- qualsiasi forma di regalo ad amministratori, funzionari o loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio riconducibile alla Società;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 35
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- promettere o accordare ad amministratori e funzionari pubblici o loro familiari altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) che possano indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio riconducibile alla Società.

OBBLIGHI INFORMATIVI

I responsabili delle Aree Commerciali Regionali devono immediatamente segnalare all'O.d.V. qualsivoglia comportamento di persone interne all'azienda o esterne all'azienda, che possa essere ricondotto a :

- tentativo di corruzione o concussione;
- truffa ai danni dello Stato;
- estorsione;
- reato in tema di erogazioni pubbliche.

6.4 DIREZIONE MARKETING

Il Responsabile della direzione MARKETING ha il compito di :

- Definire l'offerta dell' Azienda in collaborazione con il Direttore Generale;
- Predisporre la documentazione (presentazioni aziendali, brochure ecc) di supporto alle attività commerciali;
- Verificare periodicamente con il Servizio di Supporto Direzionale il livello di aggiornamento e validità dei progetti tecnici;
- Supportare i Responsabili Commerciali nelle attività di promozione, di presentazione, e di commercializzazione dell'offerta aziendale;
- Sviluppare e coordinare le attività commerciali nelle aree commerciali regionali diverse da Campania e Sicilia;
- Valutare preliminarmente, in collaborazione con il Responsabile Commerciale, l'interesse della azienda verso i Bandi di gara pubblicati trasmessi dal Servizio di Supporto Direzionale;
- Valutare preliminarmente i costi ed i ricavi preventivabili nelle differenti gare al fine di definire gli aggi/prezzi da offrire;
- Decidere con il Responsabile Commerciale circa la convenienza o meno di presentare offerta;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 36
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Richiedere, in caso di partecipazione a gare, la produzione del progetto tecnico al Responsabile del Servizio di Supporto Direzionale;
- Acquisire l'esito delle gare dai RESPONSABILI COMMERCIALI ed, in caso di aggiudicazione, predisporre gli schemi di Contratto;
- Definire ad inizio esercizio, in collaborazione con la DIREZIONE GENERALE, le previsioni dei ricavi e dei costi dell'esercizio, ripartiti tra i differenti centri di budget identificati con le differenti strutture aziendali riportate nell'organizzazione aziendale;
- Definire ad inizio esercizio, in collaborazione con la DIREZIONE GENERALE, le previsioni degli incassi e degli esborsi di ciascun esercizio ripartiti nei differenti mesi dell'anno.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il responsabile della DIREZIONE MARKETING deve uniformare il proprio comportamento al rispetto delle norme di tutela della legalità e deve evitare comportamenti che possano essere assimilati o confusi con tentativi di corruzione nei confronti di amministratori o funzionari degli Enti Pubblici con cui i rapporti commerciali sono intrattenuti.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il responsabile della DIREZIONE MARKETING deve immediatamente segnalare all'O.d.V qualsiasi comportamento di persone interne all'azienda o esterne all'azienda, che possa essere ricondotto a:

- tentativo di corruzione o concussione;
- truffa ai danni dello Stato;
- estorsione;
- reato in tema di erogazioni pubbliche.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 37
----------------------------	---	------------------

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

6.5 SERVIZIO DI SUPPORTO DIREZIONALE

Il Responsabile del Servizio di Supporto Direzionale ha il compito di :

6.5.1 GESTIONE DI QUALITA', SICUREZZA E PRIVACY

- 1) Gestire il Sistema di qualità, con il supporto di un Consulente esterno, garantendo quanto segue :
 - l'aggiornamento dei Manuali;
 - il supporto per il buon esito delle verifiche ispettive;
 - le verifiche circa la corretta e tempestiva effettuazione da parte dei differenti responsabili di struttura dei controlli di qualità sulle attività effettuate;
 - le verifiche circa la risoluzione tempestiva da parte dei differenti responsabili di struttura di tutte le difformità rilevate nei controlli di qualità posti in essere;
 - i controlli circa la soddisfazione dei contribuenti a fronte dei servizi erogati con particolare riferimento alle attività di sportello e di call-center ed alla tempestività nella lavorazione ed esito delle istanze presentate;
- 2) Supportare il Responsabile della Sicurezza individuato in un Professionista esterno.
- 3) Gestire gli adempimenti relativi alla privacy, anche eventualmente con il supporto di consulenze specialistiche, gestendo i rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la Guardia di Finanza (Nucleo speciale funzione pubblica e privacy) ed altre competenti autorità in materia.
- 4) Coordinare le attività di Segreteria Generale e Reception.

6.5.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

- 5) Definire, di concerto con la DIREZIONE GENERALE, i piani di selezione e formazione del personale ed organizzare i corsi di formazione con il supporto dei SETTORI OPERATIVI e dei SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO.
- 6) Effettuare la selezione del personale, in base alla candidature/domande di assunzione pervenute alla società preferibilmente in riferimento ad avvisi di

PUBLISERVIZI S.r.l.
Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

selezione e/o ricerca di personale pubblicati agli Albi Pretori dei Comuni e/o oggetto di inserzione su quotidiani locali.

La selezione del personale sarà gestita applicando criteri differenti a seconda che si tratti di personale senza esperienza o di personale con esperienze specifiche.

a) Per il personale senza esperienza, la selezione avviene in due fasi :

- la prima fase consiste in test che consentono di valutare il livello di cultura generale, la velocità di ragionamento e la capacità di esprimersi correttamente in italiano in forma scritta.
- la seconda fase, a cui sono ammessi solo coloro i quali abbiano superato la prima fase, consiste in un colloquio diretto.

b) Anche per il personale con esperienza la selezione avviene in due fasi :

- la prima fase consiste nell'esame dei curricula;
- la seconda fase, a cui sono ammessi solo coloro i quali abbiano superato la prima fase, consiste in un colloquio diretto.

Per il personale in regime di somministrazione lavoro, le attività di selezione saranno svolte dall'apposita Agenzia, individuata come fornitore del servizio, previa qualificazione secondo le modalità previste in art.6 (par.6.7).

PUBLISERVIZI si riserva la facoltà di derogare alle ordinarie attività di selezione, in relazione all'assunzione di personale già utilizzato in regime di somministrazione lavoro.

7) In alternativa al punto 6), eseguire le attività e gestire le interlocuzioni con eventuali società esterne specializzate nei servizi di selezione e recruiting del personale o con le società fornitrici di lavoro in somministrazione, individuate dal SERVIZIO ACQUISTI.

In ogni caso nell'ambito della funzione di selezione dovranno essere acquisiti dalle persone interessate, prima di procedere alla definizione di qualsiasi tipo di collaborazione, i documenti (certificato del casellario giudiziario generale e certificato dei carichi pendenti) e le dichiarazioni (autocertificazioni) atte a dimostrare la assenza in capo alla persona selezionata di qualsivoglia situazione pregiudizievole per l'azienda con riferimento particolare a situazioni riconducibili alla criminalità organizzata.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 39
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

6.5.3 PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI APPALTO

8) Gestire l'iter di partecipazione alle Gare di Appalto garantendo:

- Rilevazione dei Bandi di gara pubblicati, utilizzando un apposito servizio reso disponibile via internet da Società specializzate e provvedendo a trasmettere ai Responsabili delle AREE COMMERCIALI REGIONALI gli elenchi delle gare pubblicate dagli Enti locali del territorio di competenza;
- Rilevazione dalle Aree Commerciali delle gare a cui si intende partecipare;
- Verifica periodica con il Responsabile Marketing del grado di aggiornamento della documentazione tecnica;
- Realizzazione dei PROGETTI TECNICI;
- Stampa dei PROGETTI TECNICI e consegna degli stessi alla Struttura commerciale competente insieme alla documentazione amministrativa richiesta dal Disciplinare di gara.

6.5.4 SUPPORTO ALLA FUNZIONE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Supportare la DIREZIONE GENERALE nello svolgimento delle attività e degli adempimenti necessari alla gestione delle risorse umane, ad esclusione di quelle di competenza del SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE, ed in particolare:
- Coordinamento delle attività riferite alla applicazione di sistemi e procedure per la valutazione del personale;
- Comunicazione alla DIREZIONE GENERALE di comportamenti rilevanti ai fini disciplinari posti in essere da personale dipendente, segnalati dai RESPONSABILI dei differenti settori, e gestione dei relativi procedimenti disposti dalla DIREZIONE GENERALE

6.5.5 SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- Fornire supporto organizzativo e tecnico all'Organismo di Vigilanza di Publiservizi, predisponendo e rendendo disponibile al suddetto Organismo ogni

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 40
----------------------------	---	------------------

documentazione, report, o dato utile all'efficiente ed efficace espletamento dei relativi compiti;

- Coadiuvare la DIREZIONE GENERALE nella gestione dei rapporti e dei flussi informativi da e verso l'ORGANISMO DI VIGILANZA.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO DI SUPPORTO DIREZIONALE deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza.

In particolare, nelle attività di selezione del personale, deve vigilare su ogni possibile tentativo di infiltrazione nella azienda della criminalità organizzata.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO DI SUPPORTO DIREZIONALE deve immediatamente segnalare all'O.d.V. qualsivoglia comportamento di persone interne all'azienda o esterne all'azienda, che comporti rischi per l'azienda in termini di violazioni della legge, con particolare riferimento a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nelle fasi di selezione del personale.

6.6 SERVIZIO CONTABILITA'

Il responsabile del SERVIZIO CONTABILITA' ha i seguenti compiti :

6.6.1 CONTROLLO CONTABILE

Controllo del piano dei conti

- Verificare la congruenza tra il piano dei conti con quanto prescritto dall'articolo 2423 c.c. e seguenti;
- Verificare la coerenza con l'attività svolta dall'impresa.

Controlli sulle registrazioni contabili

- Effettuare le registrazioni contabili verificandone la corretta contabilizzazione;
- Emettere le fatture attive;

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Imputare le fatture e controllare la competenza delle stesse, verificando se esse trovino corrispondenza nei ratei attivi già contabilizzati o nei movimenti previsionali di esercizio;
- Verificare la sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive;
- Controllare a campione la corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili.

Redazione del bilancio

- Verificare il rispetto della legislazione vigente in materia;
- Controllare l'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali;
- Effettuare le riconciliazioni dei conti correnti bancari e postali;
- Prendere decisioni sui valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, improntate sulla base dei riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa;
- Verificare il rispetto delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio.

Verifica del Collegio Sindacale

- Verificare che i membri del Collegio Sindacale, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza per l'impresa;
- Controllare l'effettivo recepimento delle informazioni fornite dal Collegio Sindacale.

6.6.2 CONTROLLO FINANZIARIO

Verifica degli incassi

- Accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

Scadenziario pagamenti

- Registrare ed Aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizione debitorie.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 42
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Operazioni di verifica dei pagamenti

- Effettuare, esclusivamente a mezzo bonifico o assegno, i pagamenti inerenti il personale ed i collaboratori ed i pagamenti inerenti i fornitori. I pagamenti inerenti il personale ed i collaboratori dovranno essere effettuati in base ai dati trasmessi mensilmente dal SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE, mentre i pagamenti dei fornitori dovranno essere effettuati esclusivamente dopo aver verificato la correttezza formale della fattura emessa dal fornitore e dopo che il SERVIZIO ACQUISTI ED AFFARI GENERALI ha autorizzato il pagamento;
- Vigilare costantemente affinché vi siano sempre le disponibilità liquide per il pagamento dei costi e delle spese fisse o obbligatorie gravanti su ciascun mese: stipendi, debiti per imposte, tasse ed oneri sociali e previdenziali dei dipendenti/collaboratori, Debiti v/lva, debiti per gestione sedi, debiti per i pagamenti a fronte di impegni assunti per il pagamento di utenze o di debiti verso fornitori o di rate di finanziamenti.

6.6.3 CONTROLLO BUDGETARIO

Operazioni di previsione e consuntivazione dei costi

- Cooperare con IL SERVIZIO MARKETING e la DIREZIONE GENERALE per definire la previsione dei ricavi e dei costi di ciascun esercizio ripartiti tra i differenti centri di budget identificati con le differenti strutture aziendali riportate nell'organigramma aziendale;
- Consuntivare mensilmente i costi per ogni centro e voce di budget.

Operazioni di previsione e di consuntivazione degli esborsi

- Cooperare con IL SERVIZIO MARKETING e la DIREZIONE GENERALE per definire la previsione degli esborsi di ciascun esercizio ripartiti tra i differenti centri di budget identificati con le differenti strutture aziendali riportate nell'organigramma aziendale;
- Consuntivare mensilmente gli esborsi per ogni centro e voce di budget.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 43
----------------------------	---	------------------

6.6.4 ADEMPIMENTI IN MATERIA SOCIETARIA

- Tenere i libri sociali;
- Gestire i rapporti con i funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari ed in particolare in caso di verifiche contabili e fiscali da parte di organismi interni o esterni.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO CONTABILITA' deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza ed ai dettami del CODICE ETICO, del CODICE ANTIMAFIA e del SISTEMA DI QUALITA' aziendale.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO CONTABILITA' deve informare l' O.d.V sugli eventuali aspetti critici afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Pressioni o ingerenze di amministratori o responsabili di Strutture aziendali per la effettuazione di pagamenti a fornitori senza il NULLA OSTA del SERVIZIO ACQUISTI o per il pagamento di qualsivoglia importo ad amministratori che non sia autorizzato da apposita delibera della Assemblea dei soci o del CDA.
- Anticipazioni o versamenti da parte dei soci che non siano effettuati direttamente dai soci medesimi e da conti correnti ad essi intestati e che possano anche in modo remoto coinvolgere la PUBLISERVIZI in operazioni illecite di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Omaggi ed elargizioni a favore di amministratori o funzionari pubblici che possano comportare per la PUBLISERVIZI il rischio connesso a reati di corruzione e concussione, truffa aggravata ai danni dello Stato, reati in tema di erogazioni pubbliche

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

6.7 SERVIZIO ACQUISTI ED AFFARI GENERALI

Il Responsabile del SERVIZIO ACQUISTI ED AFFARI GENERALI ha il compito di :

6.7.1 ACQUISTI

- Qualificare i fornitori individuando i migliori fornitori per ogni tipologia di prodotto o servizio verificando innanzitutto la rispondenza degli stessi alle caratteristiche previste dalle normative aziendali del CODICE ETICO e del CODICE ANTIMAFIA e verificando l'affidabilità degli stessi dal punto di vista della qualità e del prezzo dell'offerta;
- Acquisire le richieste di acquisto provenienti dalle differenti strutture aziendali;
- Pianificare gli ordini di acquisto definendo le modalità e le scadenze di pagamento con LA DIREZIONE MARKETING E LA DIREZIONE GENERALE;
- Emettere gli ordini di acquisto con l'utilizzo della procedura software di GESTIONE AZIENDALE;
- Acquisire le note di eseguito lavoro firmate dai responsabili delle Strutture aziendali destinatarie del prodotto/servizio;
- Controllare la congruità delle fatture dei fornitori con gli ordini di acquisto;
- Comunicare i NULLA OSTA DI PAGAMENTO al SERVIZIO AMMINISTRATIVO per ciascun ordine di acquisto da pagare in tutto o in parte.

Il processo di approvvigionamento deve essere effettuato nel rispetto delle procedure del Sistema di Controllo Qualità.

6.7.2 AFFARI GENERALI

- Gestire la logistica della sede centrale e delle sedi periferiche garantendo la efficienza operativa delle stesse, ed avvalendosi, ove ritenuto opportuno, del supporto specialistico di altre strutture aziendali;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 45
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Gestire gli acquisti di beni e servizi aventi natura straordinaria e/o carattere di urgenza, a fronte di necessità rilevate centralmente e relative alla operatività dei servizi aziendali riferiti alle differenti commesse.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO ACQUISTI ED AFFARI GENERALI deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza ed ai dettami del CODICE ETICO, del CODICE ANTIMAFIA e del SISTEMA DI QUALITA' aziendale.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO ACQUISTI deve informare l'O.d.V., sugli eventuali aspetti critici afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Criticità in capo a fornitori della azienda.
- Ingerenze e pressioni provenienti da Strutture aziendali o da persone esterne alla azienda per favorire taluni fornitori o potenziali fornitori.
- ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata
- Richieste di acquisto riferite ad omaggi ed elargizioni a favore di amministratori o funzionari pubblici che possano comportare per la PUBLISERVIZI il rischio connesso a reati di Corruzione e concussione, Truffa aggravata ai danni dello Stato, Reati in tema di erogazioni pubbliche

6.8 SERVIZIO DI CONTABILITA' DEL PERSONALE

Il Responsabile ha il compito di :

- Supportare la DIREZIONE GENERALE nella definizione del corretto inquadramento contrattuale del personale da assumere e del personale assunto.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 46
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli Enti previdenziali ed assistenziali in merito a nuove assunzioni ed alle cessazioni dei rapporti lavorativi.
- Elaborare i cedolini mensili delle paghe e trasmettere al SERVIZIO CONTABILITA' i costi mensili del personale ripartiti per struttura aziendale di appartenenza
- Calcolare le somme mensilmente dovute dall'azienda per ritenute fiscali, contributi previdenziali ed assistenziali riferite a dipendenti e collaboratori e comunicare nei tempi utili le suddette somme dovute al SERVIZIO CONTABILITA' per i conseguenti versamenti agli Enti competenti.
- Gestire i rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari (INPS, INAIL, ASL), in occasione di ispezioni e controlli.
- Predisporre e trasmettere agli Enti competenti le comunicazioni per l'ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio (personale appartenente alle categorie protette), nonché dell'autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza ed ai dettami del CODICE ETICO, del CODICE ANTIMAFIA e del SISTEMA DI QUALITA' aziendale.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE deve informare l' O.d.V., sugli eventuali aspetti critici afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Indebite elargizioni ad amministratori, soci, dipendenti o collaboratori esterni

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 47
----------------------------	---	------------------

SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO

6.9 SERVIZIO RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE

Il Responsabile del SERVIZIO DI RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE ha il compito di :

- Aprire i conti correnti di riscossione a fronte dei contratti acquisiti, coerentemente con quanto previsto dal contratto stipulato;
- Acquisire i movimenti di incasso presenti sui conti correnti di riscossione, con le differenti modalità (bollettini postali, F24 trasmessi da Agenzia delle entrate, ecc); in particolare per i bollettini di pagamento da parte dei contribuenti, è necessario acquisire non solo i movimenti contabili ma anche le immagini dei singoli bollettini;
- Verificare che i versamenti sui conti correnti di riscossione di somme in contanti siano riferiti esclusivamente alle entrate della sosta ed alle entrate della occupazione non pianificabile di aree mercatali da parte dei cosiddetti “spuntisti” autorizzati dall'Ente committente;
- Quadrare gli estratti conto dei conti di riscossione verificando che le somme in entrata ed in uscita sull'estratto conto di periodo siano sempre rispondenti alla sommatoria dei singoli movimenti di incasso e di esborso (riversamenti e spese di tenuta conto);
- Imputare correttamente i pagamenti agli avvisi di pagamento a fronte dei quali sono stati effettuati;
- Contabilizzare i movimenti di pagamento imputando le somme incassate alle differenti voci di contribuzione da cui gli avvisi sono costituiti (imposte, tasse, interessi, sanzioni, spese ecc);
- Produrre i rendiconti sintetici ed analitici ed inoltrarli agli Enti gestiti; fornendo agli Enti le informazioni necessarie per la verifica degli incassi, per il controllo della loro precisa imputazione contabile in riferimento alle differenti tipologie di entrata;
- Calcolare i corrispettivi di PUBLISERVIZI, le somme di competenza degli Enti clienti;

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Calcolare i riversamenti da effettuare dai conti correnti di riscossione sui conti di tesoreria degli Enti gestiti e sui conti correnti di gestione di PUBLISERVIZI;
- Effettuare, nei modi e nei tempi previsti dai singoli contratti, a mezzo bonifico (o in casi eccezionali a mezzo assegno) i riversamenti agli Enti gestiti ed a PUBLISERVIZI;
- Produrre ed imputare nella contabilità di PUBLISERVIZI le fatture a fronte dei corrispettivi maturati:
- Inviare agli Enti/clienti le fatture emesse
- Trasmettere copia delle fatture emesse al SERVIZIO CONTABILITA'
- Produrre annualmente per ogni Ente gestito il Conto giudiziale delle somme rimosse
- Produrre il rendiconto delle somme rimosse da trasmettere annualmente al Ministero della Economia e delle Finanze.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE PERSONALE deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza ed ai dettami del CODICE ETICO, del CODICE ANTIMAFIA e del SISTEMA DI QUALITA' aziendale.

In particolare :

- deve verificare che le operazioni in entrata sui conti correnti di riscossione avvengano esclusivamente con modalità tracciabili fatta eccezione per gli incassi derivanti dalla sosta e per i versamenti occasionali degli "spuntisti" delle aree mercatali;
- non deve effettuare operazioni in uscita a mezzo "denaro contante" dai conti correnti di riscossione
- deve tenere in luogo sicuro e con la massima segretezza le password autorizzative che consentono di effettuare operazioni di prelievo dai conti correnti di riscossione;
- deve effettuare i riversamenti dovuti agli Enti clienti nei modi e nei termini contrattualmente previsti.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 49
----------------------------	---	------------------

OBBLIGHI INFORMATIVI

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all' O.d.V. :

- ogni incasso ritenuto anomalo con particolare riferimento ai versamenti in contanti derivanti dalle entrate della sosta;
- ogni pressione o indebita ingerenza ricevuta da soci, amministratori o altre strutture aziendali tendenti a determinare il mancato riversamento agli Enti clienti delle somme dovute nei termini e nelle entità dovute, determinando in tal modo danno erariale per l'Ente ed illecito arricchimento per la PUBLISERVIZI;
- ogni operazione sui conti correnti di riscossione che possa anche in modo remoto coinvolgere la PUBLISERVIZI in operazioni illecite di:
 - ricettazione (art. 648 c.p.);
 - riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

6.10 SERVIZIO DI GESTIONE NOTIFICHE

Il Responsabile del SERVIZIO NOTIFICHE ha il compito di :

- mantenere costantemente aggiornati gli archivi anagrafici importati dai differenti Enti gestiti con riferimento specifico agli indirizzi di residenza dei contribuenti destinatari di avvisi ed atti di riscossione;
- eseguire nei modi e nei termini previsti dalle legislazioni e normative vigenti tutto l'iter di notifica degli atti, affinché gli atti siano correttamente e validamente notificati sia per le notifiche a mezzo messi notificatori sia per le notifiche a mezzo raccomandata postale con RR;
- Verificare gli esiti di notifica;
- Correlare gli esiti delle notifiche ai relativi atti;
- Gestire le mancate notifiche ponendo in essere ogni azione necessaria per la rinotifica degli atti, in primo luogo attraverso richieste ai Comuni per verificare ed aggiornare le residenze anagrafiche dei destinatari delle notifiche;
- Segnalare alle POSTE spa (o POSTE private in caso di loro utilizzo) tutte le notifiche a fronte delle quali manca l'esito di notifica, richiedendo che l'esito venga formalmente comunicato;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 50
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Sottoporre alla DIREZIONE GENERALE ed al SERVIZIO LEGALE la necessità di avviare azioni nei confronti di POSTE spa (o POSTE private in caso di loro utilizzo) per la tutela della PUBLISERVIZI a fronte di richieste da parte degli Enti di eventuali risarcimenti a fronte di somme prescritte per effetto della mancata notifica di atti interruttivi dei termini di prescrizione.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO NOTIFICHE deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza ed ai dettami del CODICE ETICO, del CODICE ANTIMAFIA e del SISTEMA DI QUALITA' aziendale.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO NOTIFICHE deve immediatamente segnalare all'O.d.V qualsiasi comportamento di persone interne all'azienda o esterne all'azienda, che comporti rischi per l'azienda in termini di violazioni della legge.

6.11 SERVIZIO LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il Responsabile del SERVIZIO LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO ha il compito di :

- Gestire i contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, tributari ,giuslavoristici, amministrativi, penali ecc), riferiti alla PUBLISERVIZI avvalendosi eventualmente di legali esterni in base alla tipologia del contenzioso;
- Gestire i ricorsi dei contribuenti presentati nelle differenti sedi di giudizio avverso ad atti notificati da PUBLISERVIZI;
La gestione consiste nella acquisizione dei ricorsi, nella predisposizione delle controdeduzioni per le differenti fattispecie dei ricorsi e nella costituzione in giudizio a tutela della Publiservizi e dell'Ente rappresentato
- Acquisire gli aggiornamenti della normativa relativa alle differenti entrate gestite;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 51
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Curare la diffusione degli aggiornamenti relativi alle suddette normative al personale interessato mediante comunicazioni ed apposite sessioni formative;
- Effettuare test per la verifica dell'efficacia delle attività informative e formative aventi ad oggetto la conoscenza delle normative inerenti le entrate gestite.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO deve immediatamente segnalare all' O.d.V qualsiasi comportamento di persone interne all'azienda o esterne all'azienda, che comporti rischi per l'azienda in termini di violazioni della legge, con particolare riferimento a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata.

6.12 SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ha il compito di :

- Manutenere il software applicativo sviluppato;
- Sviluppare le nuove procedure software necessarie alla gestione dei servizi, avvalendosi, in caso di necessità, di società specializzate e della consulenza di specialisti esterni per l'analisi tecnica e per la sviluppo dei software applicativi necessari per la gestione dei differenti settori aziendali;
- Verificare e controllare la impropria installazione ed utilizzo di licenze d'uso non autorizzate.
- Testare nuove implementazioni software;
- Sviluppare elaborazioni massime BATCH.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 52
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile dei SISTEMI INFORMATIVI deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile dei SISTEMI INFORMATIVI ha l'obbligo di comunicare immediatamente all' O.d.V. ogni situazione che possa configurarsi come Frode informatica ai danni di terzi o dello Stato, Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

6.13 SERVIZIO GESTIONE CED E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Il Responsabile del SERVIZIO GESTIONE CED E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI ha il compito di:

- Gestire la infrastruttura informatica centrale e periferica inclusa la rete telematica di collegamento tra la sede centrale e le sedi operative e le strutture territoriali;
- Garantire il funzionamento e la continuità operativa della infrastruttura informatica anche con l'ausilio di società specializzate nelle manutenzioni e assistenza delle componenti hardware e di rete, anche avvalendosi di Società specializzate e della consulenza di specialisti esterni per l'analisi tecnica e per lo sviluppo dei software applicativi necessari per la gestione dei differenti settori aziendali;
- Garantire la protezione fisica dei dati attraverso la installazione e la gestione dei sistemi antincendio, la installazione e la gestione di apparecchiature di continuità all'energia elettrica, la installazione e la gestione di package antivirus, costantemente aggiornati, il controllo degli accessi ai locali del Centro Elaborazione Dati, l'inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 53
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Verificare e controllare la impropria installazione ed utilizzo di licenze d'uso non autorizzate;
- Verificare e controllare che l'accesso ai dati sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate e che gli utenti delle differenti strutture aziendali possano accedere ai dati solo con l'utilizzo di password personali autonomamente definite e periodicamente aggiornate in ossequio alle normative sulla privacy;
- Effettuare periodici salvataggi di back up dei dati;
- Conservare i programmi su supporti di back up idonei alla loro salvaguardia;
- Gestire tutte le apparecchiature hardware necessarie all'erogazione dei servizi ICT (Information and Communication Technology).

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO GESTIONE CED E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO GESTIONE CED E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI ha l'obbligo di comunicare immediatamente all' O.d.V. ogni situazione che possa configurarsi come Frode informatica ai danni di terzi o dello Stato, Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

6.14 SERVIZIO DI STAMPA ED IMBUSTAMENTO

Il Responsabile del SERVIZIO DI STAMPA ED IMBUSTAMENTO ha il compito di:

- Gestire la infrastruttura utilizzata per l'attività di stampa;
- Garantire la continuità operativa della fase di stampa ed imbustamento anche con l'ausilio di società specializzate;
- Predisporre un modello di stampa a seconda del Tributo trattato ed in base agli accordi con l'Ente gestito;
- Preparare il lay out grafico;

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 54
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

- Verificare l'esatta corrispondenza dei dati oggetto del flusso di stampa con il modello preventivamente preparato;
- Gestire il software di stampa dei dati variabili;
- generare il documento in formato PDF ed effettuare un'anteprima di stampa;
- Verificare l'esatto confezionamento del plico oggetto di imbustamento.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il Responsabile del SERVIZIO DI STAMPA ED IMBUSTAMENTO deve uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Responsabile del SERVIZIO DI STAMPA ED IMBUSTAMENTO ha l'obbligo di comunicare, immediatamente, all'Organismo di Vigilanza, ogni situazione pregiudizievole che possa configurarsi come frode in danno di terzi o dello Stato e trattamento di dati illeciti.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 55
----------------------------	---	------------------

6.15 SETTORI OPERATIVI

I settori operativi sono i seguenti

- **SETTORE OPERATIVO GESTIONE IUC - TASI - IMU/ICI - TARI/TARSU - ONERI CONCESSIONI;**
- **SETTORE OPERATIVO GESTIONE ICP – DPA – TOSAP/COSAP;**
- **SETTORE OPERATIVO GESTIONE CANONI IDRICI;**
- **SETTORE OPERATIVO GESTIONE VERBALI CDS;**
- **SETTORE OPERATIVO GESTIONE DEL PATRIMONIO;**
- **SETTORE OPERATIVO RISCOSSIONE COATTIVA.**

Ogni Settore operativo effettua tutte le attività centralizzate relative ai servizi ad esso assegnati e coordina funzionalmente le Strutture territoriali per garantire la corretta e tempestiva esecuzione delle attività necessarie per il funzionamento dei servizi di competenza del Settore.

I Responsabili dei Settori collaborano con la Direzione Generale nella definizione dei Budget (Ricavi e Costi) annui riferiti alle entrate di propria competenza ed hanno la responsabilità della corretta esecuzione di tutte le attività necessarie per la gestione dei servizi di competenza del settore, sia di quelle effettuate centralmente che di quelle effettuate presso le strutture territoriali.

I Responsabili dei SETTORI OPERATIVI espletano le attività a loro assegnate attenendosi a quanto indicato nel SISTEMA e nelle PROCEDURE DI CONTROLLO DELLA QUALITA' nonché al CODICE ETICO ed AL CODICE ANTIMAFIA

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

I Responsabili dei SETTORI OPERATIVI devono uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza, nell'ottica di piena imparzialità.

OBBLIGHI INFORMATIVI

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 56
----------------------------	---	------------------

I Responsabili dei SETTORI OPERATIVI hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'O.d.V. ogni situazione che possa configurarsi come rischio di reato per la PUBLISERVIZI. In particolare hanno l'obbligo di segnalare all'O.d.V. :

- qualsiasi ingerenza o pressione da parte di amministratori o soci o altri dipendenti di PUBLISERVIZI o da parte di persone esterne alla azienda tendenti a determinare illeciti vantaggi a taluni contribuenti ottenibili attraverso l'addebito di importi inferiori al dovuto o alla concessione di rateizzazioni di pagamento non conformi ai regolamenti degli Enti clienti che non siano esplicitamente autorizzate con provvedimenti dell'Ente medesimo.
- qualsiasi comportamento o atto compiuto da dipendenti o collaboratori di PUBLISERVIZI che possano configurare per la azienda il rischio di commissione di reati di truffa a danno dello stato o indebito arricchimento.

6.14 STRUTTURE TERRITORIALI

Le strutture territoriali sono costituite da :

- **SPORTELLI**: strutture con meno di 5 dipendenti
- **AGENZIE**: strutture da 5 a 9 dipendenti
- **FILIALI**: strutture di coordinamento delle attività operative svolte nelle agenzie/sportelli ubicati nel territorio di una stessa regione o di una o più province nell'ambito della stessa regione

I Responsabili delle STRUTTURE TERRITORIALI espletano le attività a loro assegnate attenendosi a quanto indicato nel SISTEMA e nelle PROCEDURE DI CONTROLLO DELLA QUALITA' nonché al CODICE ETICO ed AL CODICE ANTIMAFIA.

OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

I Responsabili dei SETTORI OPERATIVI devono uniformare i propri comportamenti al rispetto di tutte le norme di tutela della legalità e della trasparenza, nell'ottica di piena imparzialità.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 57
----------------------------	---	------------------

PUBLISERVIZI S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

OBBLIGHI INFORMATIVI

I Responsabili delle STRUTTURE TERRITORIALI hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'O.d.V. ogni situazione che possa configurarsi come illegale o rischio di reato per la PUBLISERVIZI. In particolare hanno l'obbligo di segnalare all'O.d.V.:

- minacce di estorsione o intimidazioni da parte di terzi;
- qualsiasi ingerenza o pressione da parte di amministratori o soci o altri dipendenti di PUBLISERVIZI o da parte di persone esterne alla azienda tendenti a determinare illeciti vantaggi a taluni contribuenti ottenibili attraverso l'addebito di importi inferiori al dovuto o alla concessione di rateizzazioni di pagamento non conformi ai regolamenti degli Enti clienti che non siano esplicitamente autorizzate con provvedimenti dell'Ente medesimo;
- qualsiasi comportamento o atto compiuto da dipendenti o collaboratori di PUBLISERVIZI che possano configurare per la azienda il rischio di commissione di reati di truffa a danno dello stato o indebito arricchimento.

PUBLISERVIZI S.R.L.	Modello Organizzativo del 24/03/2015	Pagina 58
----------------------------	---	------------------